

Senato Tarihi : 28/01/2015
Karar No : 02/05

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kırıkkale Üniversitesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemeyi amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kırıkkale Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü Maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci Maddesi ve 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici olarak görev alan personeli ifade eder.
- b) Personel Dairesi Başkanlığı: Kırıkkale Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığını,
- c) Program Yöneticisi: Eğitim programının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli (her eğitim programı için Rektörün onayı ile tespit edilir),
- ç) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektörlük: Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
- f) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, devlet memurları eğitimi genel planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak.
- b) Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
- ç) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- d) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- e) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- f) Personel planlamasının uygulanmasına hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Eğitime tabi tutulan Üniversite personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- f) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- g) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,
- ğ) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç ve gereç ile eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Rektörlüğün eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı, tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Eğitim Kurulu; Rektörün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(2) Eğitim Kurulu'nun kararları öneri niteliğindedir. Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

(3) Kurulun sekreteryası görevleri Personel Dairesi Başkanlığı'na yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulu'nun görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- ç) Eğitim ile ilgili mevzuatı ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurs yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Yabancı dil eğitimi alacak personeli saptamak,
- h) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- ı) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde görev yapacak yedek eğitim görevlisi belirlemek, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- i) Kurslarda okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- j) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- k) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.
- l) Her eğitim programı için Rektörün onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 10- (1) Personel Dairesi Başkanlığı'nın görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Yıllık eğitim planı ile hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- c) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- ç) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile iş programları ışığı altında; Rektörlüğün eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, Daire Başkanlıklarının önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kurulu'na sunmak,
- d) Eğitim Kurulu'nun görüşü ve Rektörün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- f) Eğitim Kurulu'nca saptanan; okutulacak derslere, seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- g) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve kurs gündelikleri puantajlarını tutmak,
- ğ) Kurslarla ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Hizmet içi eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- i) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgeleri, katılım belgeleri ve puantajlarını, disiplin ve sicil belgelerini arşivlemek,
- j) Üniversite personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtları tutmak,
- k) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- l) Eğitim ile ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- m) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- n) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- o) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- ö) Hizmet içi eğitim başlamasından sonra en geç 1 (bir) hafta içinde ilk, kapanışını izleyen 2 (iki) hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri

MADDE 11- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Üniversite bünyesinde görevli personelden yararlanılır. Eğitim faaliyetinde Rektörlük içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Rektörlük dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde yarar görülmesi halinde, Rektör onayı ile kurum dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev alacakların yüksek öğrenimli olmaları yanında, kurum personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personel ile üzerinde resmi görevi bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması gereklidir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,
- b) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- c) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak,
- ç) Eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- d) Sağlık, olağanüstü durum gibi geçerli sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek, ile yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 13- (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
- b) Eğitim Kurulu tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitim görevlisi aracılığıyla eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- c) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak,
- ç) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
- d) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak,
- e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak, ile yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı ve programları

MADDE 14- (1) Personel Dairesi Başkanlığı, gerektiğinde Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Rektörün onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az 1 (bir) ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 15- (1) Hizmet içi eğitim,

- a) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile görev intibak eğitimi bu Yönerge esaslarına göre,
- b) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, yapılır.

Eğitim programları

MADDE 16- (1) Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj)
- b) İntibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- ç) Eğitimlerle ilgili kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi, yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaç birliktte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 17- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerekğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek Program Yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt dışında eğitim

MADDE 19- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 20- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları kurum amiri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında "Yüksek Öğretim Kurumları Yöneticisi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(5) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(6) Rektörlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu 1 (bir) ay içinde Rektörlük Makamına vermekle yükümlüdürler.

Sınavlar

MADDE 21- (1) Eğitime katılan personelin başarısı, yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavlar eğitimin sonunda yapılabilir.

(2) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(4) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur ve sınavlarda kâğıtların isim yazan bölümü kapatılır. Çoktan seçmeli test usulü uygulanan sınavlarda optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.

(5) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi dâhil 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden kurulu bir sınav komisyonu kurulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce Sınav Komisyonu'na belirlenir. Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(6) Sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca gerekli idari işlemler yapılır.

(7) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, daha sonra tekrar yapılacak sınava katılabilmeleri için eğitimi tekrar almaları gerekir.

(8) Yazılı sınav kâğıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçlar, her sınav için bir liste düzenlenerek, Sınav komisyonu tarafından belirlenecek süre içerisinde ilgililere duyurulur. Sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(9) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 (on) gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanı'na yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç itirazdan sonra en geç 10 (on) gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(10) Sınav kâğıtları Personel Dairesi Başkanlığınca;

a) Soruların cevap anahtarları ile cevap kâğıtları 1 (bir) yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri 2 (iki) yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar, durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birime bildirirler.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 22- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 (altmış) puandır.

0 - 59 Başarısız

60 - 70 Orta

71 - 89 İyi

90 - 100 Pekiyi

olarak değerlendirilir, kesirli puanlar tam puana tamamlanır.

(2) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların ortalaması alınır.

(3) Eğitime katılan ve eğitimin sonunda yapılacak sınavda başarılı olan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında, Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

MADDE 25- (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin kullanılmaz. Diğer izinler konusunda Yönergenin 20. Maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Rektörlük bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 27- (1) Eğitim görevlilerine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun ve Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

Saklı hükümler

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ve Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönerge Kırıkkale Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür